

## ПОГОДЖЕНО:

Розпорядження  
Саратського селищного голови  
від « 07 » серпня 2025 року  
№ 161-ОД

## СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу  
Комунального закладу «Саратський  
селищний будинок культури»Саратської  
селищної ради Білгород-Дністровського  
району Одеської області

протокол  
від « 27 » червня 2025 року  
№ 2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025 – 2030 роки

## ПІДПИСАНО:

Від роботодавця Комунального закладу  
«Саратський селищний будинок культури»в  
особі в.о. директора  
Руденко Людмили Борисівни

Працівники Комунального закладу  
«Саратський селищний будинок культури»,  
інтереси яких представляє уповноважений  
представник трудового колективу Бойштян  
Катерина Сергіївна

---

(підпис)

« 08 » серпня 2025 року

---

(підпис)

« 27 » червня 2025 року

## ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконавчим комітетом  
Саратської селищної ради  
Білгород-Дністровського району  
Одеської області  
рішення від 10 вересня 2025 року  
№ 1686

## Розділ І. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад «Саратський селищний будинок культури», ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств, організацій України код 34274456, в особі в.о. директора Руденко Людмили Борисівни, яка діє на підставі Статуту (далі - Заклад), з однієї сторони, і працівники Комунального закладу «Саратський селищний будинок культури», інтереси яких представляє уповноважений представник Бойштян Катерина Сергіївна, яка діє на підставі протоколу зборів трудового колективу Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури» від 03.03.2025(далі – Трудовий колектив), з іншої сторони (разом – Сторони), на основі чинного законодавства, прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Закладу уклали Колективний договір на 2025-2030 роки(далі – Договір).

1.2. Невід'ємними частинами Договору є:

- Додаток 1. «Перелік посад працівників Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці»;

- Додаток 2. «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури»;

- Додаток 3. «Перелік професій і посад працівників закладів культури, яким проводиться доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів»;

- Додаток 4. Перелік посад, яким безкоштовно видаються мийні засоби;

- Додаток 5. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури».

Умови Договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.3. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників закладу, і є обов'язковими як для Закладу так і для працівників Закладу.

1.4. Договір укладений на 6 років і діє до укладення нового договору. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін за умови його ухвалення загальними зборами трудового колективу Закладу. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.5. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному Договором та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом цього Договору.

1.6. Укладенню Договору або внесенню змін до нього передують колективні переговори. Будь-яка із Сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Договору або у разі необхідності внесення змін до нього – у найкоротший термін письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів.

Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів Договору утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту Договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект Договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудового колективу, галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.7. У разі, якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлене зміною законодавства, генеральної, галузевої та/або регіональної угод і вони поліпшують становище працівників порівняно з раніше діючими положеннями законодавства або цього Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Сторонами без його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.8. Сторони протягом строку дії Договору не можуть в односторонньому порядку приймати рішення про зміну положень Договору або призупиняти їх виконання.

1.9. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо внесенню до Договору змін та доповнень Сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.10. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу, від імені якої укладено цей Договір. У разі реорганізації закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі ліквідації закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Усі працюючі, а також щойно прийняті до закладу працівники повинні бути ознайомлені з цим Договором.

1.13. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.14. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.15. У разі порушення Законом умов цього Договору Первинна профспілкова організація Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури» (далі – Профспілка) має право надіслати керівнику подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Профспілка має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду або в іншому порядку, визначеному чинним законодавством.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань щодо Договору особи, що представляють Заклад чи трудовий колектив несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

## **Розділ II**

### **Організація праці, забезпечення зайнятості**

2.1. Заклад зобов'язаний дотримуватися законодавства про працю щодо організації праці та забезпечення зайнятості.

2.2. Заклад зобов'язується до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу):

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.3. Заклад зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, цим Договором і трудовими договорами.

2.4. Заклад не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.5. Працівники закладу повинні виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.6. Працівники Закладу повинні сумлінно виконувати свої обов'язки відповідно до трудових договорів, виробничих та посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, дбайливо ставитися до майна, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності Закладу.

Працівники Закладу повинні використовувати надані у користування обладнання, техніку та інше майно Закладу лише в інтересах Закладу.

2.7. Відсторонення працівників від роботи Законом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані Законом лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.9. Не допускається звільнення працівника Закладу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 статті 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Закладу.

2.10. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації Закладу), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, може бути проведено лише за попередньою згодою з Профспілкою.

У випадках, передбачених законодавством про працю, Профспілка, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання Закладу про розірвання трудового договору з працівником.

2.11. Подання Закладу має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах п'ятнадцятиденного строку. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

2.12. Профспілка, повідомляє Заклад про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що Профспілка дала згоду на розірвання трудового договору.

2.13. Рішення Профспілки про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди Профспілки.

2.14. Роботодавець має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди від Профспілки.

2.15. Ліквідація, реорганізація закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання Профспілкою інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Заклад не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з Представником про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Профспілка має право вносити пропозиції Роботодавцю про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.16. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі виникнення колективного трудового спору (конфлікту) вживати заходів для його врегулювання відповідно до Закону України від 03.03.1998 № 137/98-ВР «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

### **Розділ III**

#### **Зміни в організації праці**

3.1. Переведення на іншу роботу в Закладі допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Заклад не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

3.3. У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

3.4. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

3.5. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

Заклад має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

3.6. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

3.7. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу у Закладі на строк до одного місяця.

3.8. Профспілка здійснює контроль за виконанням положень цього розділу, виданням розпоряджень про переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими розпорядженнями працівників.

## Розділ IV

### Оплата праці

4.1. Умови оплати праці працівників закладу визначаються чинним законодавством України.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.4. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

4.5. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.6. Заклад зобов'язаний своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші обов'язкові платежі, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану.

4.7. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та зменшення фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

4.8. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати здійснювати перерахування до Пенсійного фонду України єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працівників у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

4.9. Профспілка бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.10. Профспілка здійснює громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

4.11 Профспілка сприяє забезпеченню своєчасної виплати поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про охорону заробітної плати» за першу половину місяця (аванс) – до 15 числа, остаточний розрахунок (зарплата) - 31(30) число кожного місяця. У лютому – 28 числа.

4.12 Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується працівникам в розмірі 40%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.13 У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їх виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

4.14 За виконання додаткових видів роботи(Додаток 2) встановлюються доплати та надбавки.

4.15. Працівникам, які працюють з дезінфікуючими засобами, а також зайняті прибиранням туалетів (додаток 3) надається доплата у розмірі 10% від посадового окладу.

4.16 Заклад за попереднім погодженням з Профспілкою, або з уповноваженою особою трудового колективу розробляє та затверджує положення про преміювання та надання матеріальної допомоги(Додаток 5).

## **Розділ V**

### **Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує Заклад за погодженням установленої тривалості робочого тижня.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину.

5.4. За угодою між працівником і Закладом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінка, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Заклад зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.5. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

5.6. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку. Перерва не включається в робочий час.

Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.7. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

Загальним вихідним днем є неділя.

Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи Закладу, погодженим з Профспілкою і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

5.8. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 Кодексу законів про працю України.

5.9. Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з Закладом надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

На працівників Закладу поширюються державні гарантії права на відпустки працівників, встановлені Законом України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

5.10. Відповідно до діючого законодавства щорічна основна відпустка працівників становить 24 календарних дні.

5.11. Додаткові відпустки надаються працівникам, які мають на них право згідно законодавства, за переліком **згідно з додатком 1**.

5.12. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, самотні матері, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. Відпустка такої ж тривалості надається жінкам, які всиновили дітей, особам, які взяли під опіку дітей.

5.13. Профспілка сприяє в закладі у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

## **Розділ VI**

### **Охорона праці**

#### **6.1. Заклад:**

-здійснює фінансування охорони праці у розмірі, визначеному чинним законодавством;

- розробляє за участю представника і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Закладу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Закладу з охорони праці;

- здійснює контроль за додержанням працівниками вимог актів з охорони праці, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

- забезпечує працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

6.2. Профспілка здійснює громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, використання коштів, призначених на охорону праці. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Профспілка має право вимагати від Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Профспілка має право на проведення незалежної експертизи умов праці на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити закладу, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

6.3. При прийнятті на роботу Роботодавець ознайомлює під розписку працівника з умовами праці та наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Заклад забезпечує безоплатно працівників миючими, знешкоджувальними засобами (додатки 3-4).

## **Розділ VII**

### **Повноваження Профспілки та гарантії її прав**

#### **7.1. Профспілка:**

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
  - разом з Закладом вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
  - разом з Закладом вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, роботи у вихідні дні тощо;
  - разом з Закладом вирішує питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
  - бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
  - бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
  - представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;
  - дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Закладу з працівником, який є членом діючої у закладі Профспілки у випадках, передбачених законом;
  - бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці;
  - здійснює громадський контроль за виконанням Закладом законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;
  - здійснює контроль за підготовкою та поданням Закладом документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;
  - здійснює контроль за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали в Закладі, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із чинним законодавством України та Договором;
  - представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників на умовах, передбачених колективним договором або угодою, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.
- Профспілка має також інші права, передбачені законодавством України.

## **Розділ VIII**

### **Контроль за виконанням Договору та відповідальність за його порушення**

8.1. Стосовно питань, що безпосередньо не врегульовані цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

8.2. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони щорічно у грудні кожного календарного року звітують про виконання Договору на зборах (конференції) трудового колективу.

8.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи або/та своїх представників звернутися з питання виконання Договору до робочої комісії.

8.4. Представники Сторін, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення Договору, або навмисно порушили строк, визначений частиною третьою статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені Сторонами строки, або з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Договору накладається штраф у визначеному законодавством розмірі і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

8.5. Представники Сторін винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу у визначеному законодавством розмірі.

8.6. При виявленні порушень положень Договору зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться спільні консультації, за результатами якого приймається узгоджене рішення.

8.7. Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та у реєструючому органі, який здійснив реєстрацію Договору, кожний з яких має однакову юридичну силу.

#### Додатки:

1. Перелік посад працівників Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці,

2. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури»,

3. Перелік професій і посад працівників закладів культури, яким проводиться доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

4. Перелік посад, яким безкоштовно видаються мийні засоби.

5. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури».

|                                                                                                                                   |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Комунальний заклад «Саратський Селищний Будинок Культури»                                                                         | Працівники Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури»                                 |
| 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73<br><br>Код ЄДРПОУ 34274456 | 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73 |
| В.о. директора<br>_____ Л.Б.Руденко<br><br>М.П. 08 серпня 2025 року                                                               | Уповноважений представник<br><br>_____ К.С.Бойштян<br>27 червня 2025 року                              |

Додаток № 1

до колективного договору на 2025-2030 роки  
zareestrovaniy рішенням виконавчого  
комітету Саратської селищної ради Білгород-  
Дністровського району Одеської області  
від«\_\_» \_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_

**Перелік**

посад працівників Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури»  
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка  
за особливий характер праці та її тривалість  
(Тривалість відпусток для працівників КЗ «Саратський СБК»  
з урахуванням відпусток за шкідливі, важкі умови і особливий характер праці та  
ненормований робочий день (Постанова КМУ України № 1290 від 17.11.1997 року)  
та ст. 8 Закону України «Про відпустки»

| №<br>з/п | Назва професій, посад працівників з<br>ненормованим робочим днем | Кількість<br>календарних днів<br>додаткової відпустки |
|----------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1.       | Директор, завідувач                                              | 7                                                     |
| 2.       | заступник директора                                              | 7                                                     |
| 3.       | головний бухгалтер, бухгалтер                                    | 7                                                     |
| 4.       | методист                                                         | 7                                                     |
| 5.       | керівник художній                                                | 7                                                     |
| 6.       | керівники гуртків, колективів                                    | 7                                                     |
| 7.       | технік, звукооператор                                            | 7                                                     |
| 8.       | культорганізатор                                                 | 7                                                     |
| 9.       | завгосп                                                          | 7                                                     |

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційне часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників зайнятих на роботі з неповним робочим днем. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу у закладі.

**Тривалість  
основних щорічних відпусток**

| № | Кому надають<br>(категорія працівників) | Тривалість<br>(кількість днів)      | Особливості             | Підстава                                 |
|---|-----------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|
| 1 | Інвалідам I і II груп                   | 30                                  | -                       | ч. 7 ст.6 Закону України «Про відпустки» |
|   | Інвалідам III групи                     | 26                                  |                         |                                          |
| 2 | Керівникам, працівникам закладу         | 24                                  | Згідно з Порядком № 346 | ч. 6 ст.6 Закону України «Про відпустки» |
| 3 | Сезонним працівникам                    | Пропорційно до відпрацьованого часу | Згідно зі списком       | ч. 9 ст.6 Закону України «Про відпустки» |
| 4 | Тимчасовим працівникам                  |                                     | -                       |                                          |

|                                                                                                                                   |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Комунальний заклад<br>«Саратський Селищний Будинок<br>Культури»                                                                   | Працівники Комунального закладу<br>«Саратський Селищний Будинок<br>Культури»                           |
| 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73<br><br>Код ЄДРПОУ 34274456 | 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73 |
| В.о.директора<br><br>_____ Руденко Л.Б.<br><br>М.П. 08 серпня 2025 року                                                           | Уповноважений представник<br><br>_____ Бойштян К.С.<br><br>27 червня 2025 року                         |

## Додаток № 2

до колективного договору на 2025-2030 роки  
зареєстрований рішенням виконавчого  
комітету Саратської селищної ради Білгород-  
Дністровського району Одеської області  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_

**Перелік доплат і надбавок  
до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури»**

| № з/п | Доплати і надбавки                                                                                                                                                          | Розмір доплат і надбавок                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | - За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників<br>- За суміщення професій (посад)<br>- За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт | У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки)                                                                                                                                                                                |
| 2.    | За роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку                                                                                      | У розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)                                                                                                                                                                       |
| 3.    | За шкідливі умови праці, використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів                                                 | У розмірі 10% посадового (місячного) окладу                                                                                                                                                                                         |
| 4.    | За високі досягнення у праці;<br>За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)                                                                              | У розмірі до 50% посадового окладу (ставки)                                                                                                                                                                                         |
| 5.    | За складність, напруженість в роботі                                                                                                                                        | У розмірі до 50% посадового окладу (ставки)                                                                                                                                                                                         |
| 6.    | За вислугу років                                                                                                                                                            | 10% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 3 (три) роки;<br>20% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 (десять) років;<br>30% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 (двадцять) років; |
| 7.    | За звання України;                                                                                                                                                          | 20% посадового окладу – за звання «Зразковий аматорський колектив»;<br>40% посадового окладу – за звання «Народний аматорський колектив»;                                                                                           |

| <b>Комунальний заклад<br/>«Саратський Селищний Будинок<br/>Культури»</b>                                                      | <b>Працівники Комунального закладу<br/>«Саратський Селищний Будинок<br/>Культури»</b>                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73<br>Код ЄДРПОУ 34274456 | 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73 |
| В.о.директора<br>_____ Руденко Л.Б.<br>М.П. 08 серпня 2025 року                                                               | Уповноважений представник<br>_____ Бойштян К.С.<br>27 червня 2025 року                                 |

Додаток № 3  
до колективного договору на 2025-2030 роки  
зареєстрований рішенням виконавчого  
комітету Саратської селищної ради Білгород-  
Дністровського району Одеської області  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників закладів культури, яким проводиться доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів**

| № | Назва посади  | Зміст доплати                                                                                         | Встановлений % доплати    |
|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Прибиральниця | за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | 10% від посадового окладу |

|                                                                                                                                   |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Комунальний заклад<br>«Саратський Селищний Будинок Культури»                                                                      | Працівники Комунального закладу<br>«Саратський Селищний Будинок<br>Культури»                           |
| 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73<br><br>Код ЄДРПОУ 34274456 | 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73 |
| В.о.директора<br>_____ Руденко Л.Б.<br>М.П. 08 серпня 2025 року                                                                   | Уповноважений представник<br>_____ Бойштян К.С.<br>27 червня 2025 року                                 |

до колективного договору на 2025-2030 роки  
зареєстрований рішенням виконавчого  
комітету Саратської селищної ради Білгород-  
Дністровського району Одеської області  
від«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників яким видаються мийні засоби**

| Назва посади, професії | Назва мийного Засобу                                   | Норма           |
|------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|
| Прибиральниця          | Засіб для миття підлоги, вікон, парт, туалетних кімнат | 400 г на місяць |

|                                                                                                                                   |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Комунальний заклад<br>«Саратський Селищний Будинок Культури»                                                                      | Працівники Комунального закладу<br>«Саратський Селищний Будинок<br>Культури»                           |
| 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73<br><br>Код ЄДРПОУ 34274456 | 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73 |
| В.о.директора<br>_____ Руденко Л.Б.<br>М.П. 08 серпня 2025 року                                                                   | Уповноважений представник<br>_____ Бойштян К.С.<br>27 червня 2025 року                                 |

зареєстрований рішенням виконавчого  
комітету Саратської селищної ради Білгород-  
Дністровського району Одеської області  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу  
«Саратський Селищний Будинок Культури»

### **1. Загальні положення.**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури» (далі - Положення) розроблене на підставі статті 98 Кодексу законів про працю України, Закону України від 23.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

1.2. Положення про преміювання передбачає:

- порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу комунального закладу, показників його діяльності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Комунального закладу «Саратський Селищний Будинок Культури» (далі - заклад).

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють в закладі.

1.4. Преміювання керівника закладу та працівників закладу здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників закладу.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.6. Це положення поширюється на всіх працівників закладу.

### **2. Основні показники для визначення преміювання.**

- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

- Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока дисципліна.

- Ефективна виховна робота.

- Сумлінне виконання обов'язків.
- Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу на територіальному, обласному рівні тощо.
- Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.
- Своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності відділу культури і тризму та іншим організаціям.
- Розробка, узагальнення та видання прогресивних методичних матеріалів для використання їх в роботі закладу.
- Висока якість праці, високі результати в організації та проведенні культурно-мистецьких заходів (конкурсів, оглядів, концертів, фестивалів тощо).
- Розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій.
- Інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

### **3. Порядок преміювання**

- 3.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 3.2. Преміювання керівника закладу здійснюється за розпорядженням Саратського селищного голови.
- 3.3. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає керівник закладу за поданням керівників структурних підрозділів.
- 3.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2 цього Положення.
- 3.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми або у відсотках до посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 3.6. Працівникам, що мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.
- 3.7. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.8. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням в іншу установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.
- 3.9. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.
- 3.10. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, які визначені Колективним договором установи.

### **4. Порядок зниження розміру премії**

- 4.1. Розмір премії зменшується за:
- неналежне виконання посадових обов'язків;
  - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, культурної етики та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
  - подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо.
- 4.2. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять

місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## **5. Надання матеріальної допомоги**

5.1 Матеріальна допомога працівникам закладу надається на оздоровлення.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. З введенням у дію цього Положення усі попередні нормативні документи закладу, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу.

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.4. Спори з питань преміювання розглядають у порядку, передбаченому законодавством.

6.5. Положення вступає в дію з моменту реєстрації Колективного договору.

|                                                                                                                                   |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Комунальний заклад<br>«Саратський Селищний Будинок Культури»                                                                      | Працівники Комунального закладу<br>«Саратський Селищний Будинок<br>Культури»                           |
| 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73<br><br>Код ЄДРПОУ 34274456 | 68200, Одеська область,<br>Білгород-Дністровський район,<br>селище Сарата, вул. Ігнаца Ліндла, буд. 73 |
| В.о. директора<br>_____ Руденко Л.Б.<br>М.П. 08 серпня 2025 року                                                                  | Уповноважений представник<br>_____ Бойштян К.С.<br>27 червня 2025 року                                 |